

## «インテリア事業 事務職»

仕事内容	・お客様からの電話対応 色や仕様など商品詳細・在庫確認・注文の変更やキャンセルなどの問い合わせがメインです。 ・商品発注(発注書作成・入力業務)		
雇用形態	正社員	経験・資格	不問【未経験・第二新卒歓迎】
年齢	35歳以下(長期キャリア形成を図るため)		
就業時間	勤務時間9:00~18:00(実働8時間)		
勤務地	大阪物流部／大阪府東大阪市新町11-8 近鉄けいはんな線「新石切駅」徒歩15分		
勤務地備考	勤務地の変更の範囲:会社の定める場所(リモートワークを行う場所を含む)		
給与	大卒／月給210,000円～ 高校・専門・短大卒／月給190,000円～ ※上記は最低支給額です。 経験・能力等を当社規定により考慮いたします。		
昇給・賞与	昇給・賞与昇給／年1回(4月) 賞与／年2回(6・12月)		
諸手当	通勤交通費全額支給 時間外手当 家族手当 資格手当 住宅手当		
休日	休日・休暇完全週休2日制(土日祝) GW 夏季休暇(4日) 年末年始休暇(6日) 慶弔休暇 有給休暇 特別休暇 リフレッシュ休暇 ※年間休日120日以上！		
その他勤務条件に関する備考	職務内容の変更の範囲:会社の定める業務		
福利厚生	各種社会保険完備(雇用・労災・健康・厚生年金) 退職金制度 財形貯蓄制度 社員持株制度 産休育休制度 保養所		
選考フロー	<p>●書類選考(選考期間目安1週間程度)          →履歴書・職務経歴書に「大阪事務職希望」と明記の上、下記宛先までご郵送ください。</p> <p><b>【書類送付先】</b>          〒579-8037 大阪府東大阪市新町11-8 リリカラ(株)大阪物流部 宛</p> <p>●面接(2回を予定)</p> <p>●内定</p> <p>※残念ながらご縁がなかった場合には、ご提出頂いた各種個人情報の複製を作成・保持することなく全て返却いたします。</p> <p>※中途採用選考段階において取得した各種個人情報につきましては、採用選考活動および採用時の社員登録手続きにおいてのみ利用し、それ以外の目的では使用いたしません。</p>		